

Aufruf zur Interessenbekundung

Referenten (m/w)

Vertragsbedienstete – Funktionsgruppe IV

Kennziffer BEREC/2016/02

Aufruf zur Einreichung von Bewerbungen für die Erstellung einer Reserveliste zur Besetzung von Referentenstellen mit vier (4) verschiedenen Profilen. Bewerbungen für mehr als ein Profil sind zulässig.

Vertragsart	Vertragsbedienstete
Funktions- und Besoldungsgruppe	FG IV
Vertragsdauer	3 Jahre (mit der Möglichkeit einer Verlängerung)
Höchstzahl von Bewerbern für die Reserveliste	16
Dienstort	Riga (Lettland)
Partner-Generaldirektion	GD CONNECT – Generaldirektion Kommunikationsnetze, Inhalte und Technologien
Zuständiger Kommissar	Herr Günther Oettinger (Digitale Wirtschaft und Gesellschaft)
Bewerbungsfrist	26.08.2016, 12.00 Uhr mittags (Ortszeit Riga)

Das GEREK-Büro

Das GEREK-Büro wurde zur administrativen und fachlichen Unterstützung des Gremiums Europäischer Regulierungsstellen für elektronische Kommunikation (GEREK) eingerichtet. Sitz des GEREK-Büros ist Riga (Lettland).

Das GEREK-Büro ist eine Einrichtung der Europäischen Union (EU). Es wird von einem Verwaltungsdirektor geleitet und unterliegt zugleich der Aufsicht eines Verwaltungsausschusses, der sich aus den Leitern der 28 nationalen Regulierungsbehörden für die Telekommunikationsmärkte und einem Vertreter der Europäischen Kommission zusammensetzt.

Das GEREK-Büro ist insbesondere dafür zuständig, Informationen von nationalen Regulierungsbehörden zu sammeln sowie Informationen zur Rolle und zu den Aufgaben des GEREK auszutauschen und weiterzuleiten, bewährte Regulierungspraktiken unter den nationalen Regulierungsbehörden zu verbreiten, den Vorsitz des GEREK-Regulierungsrats bei der Vorbereitung seiner Arbeit zu unterstützen sowie Sachverständigen-Arbeitsgruppen einzurichten und zu unterstützen.

Für das Personal des Büros gelten das Statut der Beamten der Europäischen Union und die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union

sowie die von den Organen der EU einvernehmlich erlassenen Regelungen für die Anwendung des Statuts und der Beschäftigungsbedingungen.

Weitere Informationen finden Sie auf der Website des GEREK: www.berec.europa.eu

Zu besetzende Stellen

Die Referenten werden u. a. für folgende Aufgaben zuständig sein:

Profil 1: IT-Referent

- Entwicklung und Überwachung der Umsetzung von IT-Strategien und Sicherheitsplänen einschließlich Systemsicherheitsrichtlinien;
- Entwicklung technischer Leistungsbeschreibungen für Informations- und Kommunikationsdienstleistungen für das GEREK-Büro, Überwachung der Dienstleistungserbringung und Betreuung der technischen Aspekte der Vertragsbeziehungen mit Dienstleistern;
- Mitwirkung an der Verbreitung der Sicherheitsrichtlinien für Informationssysteme durch die Unterbreitung von Vorschlägen für gezielte Sensibilisierungs- und Schulungsprogramme;
- Verantwortung für die Pflege und Aktualisierung eines Verzeichnisses aller bestehenden Informationssysteme samt Beschreibung der Sicherheitsanforderungen;
- Beratung zu Fragen der Sicherheit von Informationssystemen und Erstellung diesbezüglicher Berichte;
- Gewährleistung, dass die IT-Dienstleister und Systemanbieter die in den Sicherheitsplänen vorgeschriebenen Informationsinfrastrukturen und Systemsicherheitsmaßnahmen einrichten;
- Erstellung von Dokumentationen für Techniker, Führungskräfte und Benutzer;
- Überwachung der Computersysteme und Netzwerke im Hinblick auf die Erfüllung der technischen Anforderungen und die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften;
- Beteiligung an der Bearbeitung sicherheitsrelevanter Vorfälle;
- Festlegung, Vorbereitung, Verbreitung und Support von IT-Lösungen;
- Gewährleistung des IT-Erstsupports vor Ort für die Mitarbeiter des GEREK-Büros einschließlich der Content Manager für die webbasierten GEREK-Anwendungen;
- Unterstützung der Inbetriebnahme neuer IT-Anwendungen des GEREK-Büros;
- Bestimmung der mit Informations- und Kommunikationstechnologien verbundenen Risiken und Entwicklung geeigneter Maßnahmen zu deren Minderung;
- Verwaltung und Überwachung der Haushaltsmittel für anstehende Projekte sowie Sicherstellung der routinemäßigen Verwaltung der bewilligten Finanzmittel;
- Zusammenarbeit mit dem Datenschutzbeauftragten im Hinblick auf Fragen des Datenschutzes im Hauptzuständigkeitsbereich.
- Im dienstlichen Interesse kann der Stelleninhaber bei Bedarf auch für andere Aufgaben herangezogen werden.

Profil 2: Referent Finanzen/Verwaltung

- Sicherstellung der Relevanz, der Qualität, der Vollständigkeit und der Konformität der für Finanztransaktionen erforderlichen Daten;
- Mitwirkung an der Erstellung und Bearbeitung von Mittelbindungen, Aufträgen, Zahlungen (einschließlich Erstattungen für Dienstreisen und Erstattungen an Dritte) sowie der Formulare „Finanzangaben“ und „Rechtsträger“ im Einklang mit den Finanzregelungen der Agentur und je nach Bedarf des Referats;
- Sammeln, Ordnen und Präsentieren von quantitativen Daten und Finanzdaten;

- Erstellung von Mittelbindungen und Vorbereitung von Zahlungen unter Wahrung der vertraglichen, finanziellen und verfahrenstechnischen Vorschriften;
- Mitwirkung am Finanzkreislauf der Agentur, Eingabe von Finanzdaten in das Buchhaltungssystem, Erfassung von Rechnungen und Drittparteien, Nachverfolgung von Finanztransaktionen;
- Erstellung regelmäßiger Finanzberichte und anderer Finanzdokumente gemäß der Finanzregelung und den Durchführungsbestimmungen des Büros;
- Überwachung des Zugangs zu Personalunterlagen (Einstellung, Urlaub, Weiterbildungsanträge usw.);
- Pflege der Personalauswahl- und Einstellungsakten gemäß den bestehenden Vorschriften und Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Dokumentation für Audits;
- administrative Unterstützung bei der Umsetzung des Sitzabkommens¹;
- Unterstützung der Lohnbuchhaltung;
- Unterstützung der Vorgesetzten bei der Entwicklung interner Richtlinien und Handbücher durch die Förderung der Verwendung geeigneter Tools und durch interne Schulungen;
- Unterstützung bei der Einführung interner Kontrollstandards und Risikosteuerungsverfahren;
- Verwaltung und Organisation von Verträgen und sonstigen Unterlagen, fortlaufende Aktualisierung des Aktenplans und des Aktenverzeichnisses von GEREK und des GEREK-Büros, Ablage von Unterlagen entsprechend den Ablageverfahren.
- Im dienstlichen Interesse kann der Stelleninhaber bei Bedarf auch für andere Aufgaben herangezogen werden.

Profil 3: Referent Recht/Verwaltung

- Erstellung, Aktualisierung und Weiterverfolgung des Beschaffungsplans des GEREK-Büros; regelmäßige Berichterstattung über die Umsetzung des Beschaffungsplans;
- Unterstützung bei der Erstellung und Weiterverfolgung von Beschaffungsverfahren;
- Erstellung beschaffungsbezogener Dokumente (z. B. Vorabinformationen, Auftragsbekanntmachungen, Aufrufe zur Interessenbekundung, Bekanntmachungen der Auftragsvergabe) zur Veröffentlichung im Amtsblatt der EU und/oder auf der Website des GEREK;
- Aktualisierung von Vorlagen für Beschaffungsunterlagen und von Musterverträgen;
- Aufsetzen von Verträgen und Vertragsänderungen und Unterstützung bei der Vertragsverwaltung;
- Hilfestellung bei Rechtsfragen und Bereitstellung des Zugangs zu Dokumenten;
- Mitwirkung an der Erstellung von Plänen und Berichten;
- Beantwortung von Rechtsfragen, Erstellung rechtlicher Analysen und Rechtsberatung;
- Bearbeitung von Rechtsfragen durch rechtliche Beratung, Information und Unterstützung;
- Bearbeitung von Informationssuchen und Beratung bei der Dokumentenerstellung;

¹ http://www.berec.europa.eu/eng/document_register/subject_matter/berec_office/others/1032-seat-agreement-between-the-berec-office-and-the-government-of-the-republic-of-latvia

- im Bedarfsfall Erstellung von Datenschutzrichtlinien und Unterstützung bei ihrer Umsetzung;
- Unterstützung bei Personalangelegenheiten mit rechtlichen und/oder Datenschutzaspekten;
- Aktenverwaltung im Hauptzuständigkeitsbereich (Beschaffung, Vertragsverwaltung, Datenschutz, Rechtsfragen und Zugang zu Dokumenten);
- sonstige allgemeine unterstützende Verwaltungstätigkeiten je nach Bedarf;
- Mitwirkung am Finanzkreislauf der Agentur.
- Im dienstlichen Interesse kann der Stelleninhaber bei Bedarf auch für andere Aufgaben herangezogen werden.

Profil 4: Referent Haushalt/Finanzen

- Erstellung/Aktualisierung von Beschlussentwürfen zur Aufstellung/Berichtigung des Haushalts sowie interner Finanzregelungen und -mitteilungen, beispielsweise zu finanziellen Kreisläufen/Abläufen/Befugnissen;
- Erstellung von Mittelbindungen, Zahlungen und Einziehungsanordnungen gemäß den anwendbaren Bestimmungen und dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung;
- Vorbereitung von Mittelübertragungen ohne Beteiligung des Rechnungsführers;
- Mitwirkung an der Entwicklung und Umsetzung interner Regeln und Verfahren für die Verarbeitung von und den Zugang zu Finanzdaten und -unterlagen;
- Unterstützung bei der Festlegung und Überwachung der finanziellen und haushaltsspezifischen Aspekte des Beschaffungsplans und von Beschaffungsverfahren;
- Überprüfung von Vertragsentwürfen und/oder Beschaffungsunterlagen auf die Einhaltung der bestehenden Finanz- und Haushaltsverfahren;
- Mitwirkung an der kontinuierlichen und effizienten Planung, Überwachung und Berichterstattung in Bezug auf die Verwendung der Finanzmittel der Agentur einschließlich der Zahlungsströme;
- Erkennung wesentlicher Probleme, die sich auf die Haushaltsergebnisse der Agentur auswirken, rechtzeitige Hinweise darauf und Weiterverfolgung dieser Probleme;
- Unterstützung von mit der Verwaltung von Haushaltsmitteln betrauten Bediensteten;
- Erstellung von Berichten, Erklärungen und sonstigen Dokumenten mit Bezug auf die Haushalts- und Finanzverwaltung;
- Rolle als verantwortlicher Ansprechpartner für Haushaltsfragen (z. B. Festlegung und Auslegung der Haushaltsnomenklatur);
- Koordinierung der Verfahren für den Jahresabschluss und Vorbereitung des Übergangs zum nächsten Haushaltsjahr;
- Mitwirkung an der Erstellung von Dokumenten und Berichten für externe und interne Audits;
- Erkennung von haushalts- und finanzbezogenen Risiken und Vorlage von Risikominderungsmaßnahmen;
- Verwaltung der Haushalts- und Finanzakten.
- Mitwirkung am Finanzkreislauf der Agentur;
- Im dienstlichen Interesse kann der Stelleninhaber bei Bedarf auch für andere Aufgaben herangezogen werden.

Zulassungskriterien

Um zum Auswahlverfahren zugelassen zu werden, müssen Bewerber vor Ablauf der Bewerbungsfrist folgende formale Kriterien erfüllen:

1. Sie müssen Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union und im Besitz aller bürgerlichen Ehrenrechte sein².
2. Sie müssen ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.
3. Sie müssen im Besitz der für die Ausübung der Tätigkeiten erforderlichen körperlichen Eignung sein³.
4. Sie müssen den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit erforderlichen sittlichen Anforderungen genügen.
5. Sprachkenntnisse: Bewerber müssen in dem Maße, wie dies für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlich ist, über eine gründliche Kenntnis einer der Amtssprachen der EU und über eine ausreichende Kenntnis einer weiteren EU-Sprache verfügen.
6. Berufserfahrung und Ausbildung⁴: abgeschlossenes Hochschulstudium von mindestens dreijähriger Dauer, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, und eine mindestens einjährige Berufserfahrung.

Auswahlkriterien

Bei der Auswahl der Referenten werden folgende Kriterien angelegt:

A) Gemeinsame Auswahlkriterien für alle Profile:

- gründliche Kenntnisse des Englischen als Arbeitssprache;
- sehr gute Kenntnisse der wesentlichen IT-Anwendungen für Bürotätigkeiten.

B) Spezifische Auswahlkriterien:

Profil 1:

- Kenntnisse und Berufserfahrung im IT-Bereich

Von Vorteil wären:

1. Berufserfahrung im IT-Support, als IT-Beauftragter oder in ähnlichen Funktionen;
2. Erfahrung mit dem Design und der Entwicklung von Datenbanken und/oder Webanwendungen;

² Vor der Ernennung müssen erfolgreiche Bewerber ein eintragungsfreies polizeiliches Führungszeugnis oder eine dementsprechende behördliche Bescheinigung vorlegen.

³ Vor der Ernennung müssen sich die Bewerber einer ärztlichen Untersuchung durch einen Vertrauensarzt des Organs unterziehen, damit dem Organ nachgewiesen wird, dass sie die Anforderungen gemäß den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union erfüllen.

⁴ Es werden nur Hochschul- und Bildungsabschlüsse berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten erworben oder von den zuständigen Behörden der betreffenden Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden.

3. Erfahrung mit der Leitung von IT-Projekten und/oder mit IT-Sicherheitsmanagement;
4. Arbeitserfahrung in anderen Agenturen/Organen der EU einschließlich Erfahrung mit der Beschaffung von Informations- und Kommunikationstechnik.

Profil 2:

- Kenntnisse und Berufserfahrung in einem der folgenden Bereiche: Finanzen, Verwaltung, Dokumentenmanagement oder anderen mit den beschriebenen Aufgaben verwandten Bereichen

Von Vorteil wären:

1. Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion in einem mit den Arbeitsaufgaben verwandten Bereich;
2. Erfahrung im Projekt- und Finanzmanagement;
3. Erfahrung mit der Umsetzung von Verwaltungsverfahren in anderen Agenturen/Organen der EU;
4. nachgewiesene, vorzugsweise in der Praxis gefestigte gründliche Kenntnisse der Finanzregelungen, der Haushaltsregeln oder des Statuts der Beamten der EU und der Umsetzung dieser Bestimmungen.

Profil 3:

- Berufserfahrung und Hochschulabschluss im juristischen Bereich

Von Vorteil wären:

1. Berufserfahrung als Referent oder in einer ähnlichen Funktion im juristischen Bereich;
2. Kenntnis des Rechtsrahmens für elektronische Kommunikation;
3. Erfahrung mit der Umsetzung von Verwaltungsverfahren in anderen Agenturen/Organen der EU;
4. Ausbildung mit Schwerpunkt auf dem Unionsrecht und der Funktionsweise der Unionsorgane.

Profil 4:

- Berufserfahrung auf folgenden Gebieten: Verwaltung von Finanzressourcen sowie Analyse und Bewertung von Finanz- und/oder Haushaltsdaten und/oder Berufserfahrung mit Buchhaltungs- oder Finanzsoftware

Von Vorteil wären:

1. gründliche, vorzugsweise in der Praxis gefestigte Kenntnisse der Finanzregelungen und der Haushaltsregeln der EU und der Umsetzung dieser Bestimmungen;
2. Erfahrung mit der Umsetzung von Verwaltungsverfahren in anderen Agenturen/Organen der EU;
3. Erfahrung mit der Verwendung von Software für Finanzen;
4. Erfahrung mit der Haushaltsverwaltung einschließlich der Erarbeitung konstruktiver und praxistauglicher Lösungen mittels analytischer Fähigkeiten.

Die folgenden für die Stelle relevanten Fähigkeiten und Kompetenzen können im Rahmen des Vorstellungsgesprächs geprüft werden:

- die Fähigkeit, in einem multikulturellen Umfeld zu arbeiten;
- gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit (u. a. Prüfung der Genauigkeit und des logischen Aufbaus der schriftlichen Kommunikation);
- Fähigkeit zur erfolgreichen Arbeit im Team auf dem entsprechenden Niveau.

Schritte des Auswahlverfahrens

Das GEREK-Büro richtet ein Auswahlgremium ein. Dieses Gremium wird alle Bewerbungen beurteilen und die Bewerber auswählen, deren Profil den oben aufgeführten Auswahlkriterien am nächsten kommt. Diese Bewerber werden zu einem Vorstellungsgespräch mit dem Auswahlgremium eingeladen.

A. Zulassung zum Auswahlverfahren

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist werden die eingegangenen Bewerbungen mit den Zulassungskriterien abgeglichen. Anschließend werden nur die zulässigen Bewerbungen anhand der Auswahlkriterien bewertet.

B. Bewertung der zulässigen Bewerbungen

Das Auswahlgremium wird die Motivationsschreiben, die Bewerbungsformulare und die Lebensläufe der zulässigen Bewerber im Hinblick auf die (allen Profilen gemeinsamen und spezifischen) Auswahlkriterien auswerten. Auf der Grundlage der Stellenanforderungen erfolgt eine Gesamtbewertung der Qualität jeder zulässigen Bewerbung und der Eignung der jeweiligen Bewerber.

C. Vorstellungsgespräch

Im Anschluss an die Bewertung der zulässigen Bewerbungen lädt das Auswahlgremium die für die jeweiligen Profile am besten geeigneten Bewerber zu einem Gespräch ein (Dauer: 30 Minuten, geführt vorwiegend in englischer Sprache). Das Auswahlgremium wird sich nach Kräften bemühen, für jedes Profil eine ähnliche Anzahl Bewerber einzuladen. Insgesamt werden maximal 32 Bewerber eingeladen. Ein Bewerber kann für mehr als ein Profil eingeladen werden.

Die Bewerber werden gebeten, in ihren Bewerbungen anzugeben, ob im Falle ihrer Einladung zu einem Gespräch besondere Vorkehrungen erforderlich sind.

Zweck des Vorstellungsgesprächs ist es, die Eignung der Bewerber für die vorgesehenen Aufgaben, ihr berufliches Wissen, ihre für die Stelle relevanten Fähigkeiten und Kompetenzen sowie ihre Motivation zu beurteilen. Das Vorstellungsgespräch findet in englischer Sprache statt. Bewerber mit englischer Muttersprache werden in einer weiteren Amtssprache der EU geprüft, um sicherzugehen, dass das entsprechende Zulassungskriterium (ausreichende Kenntnis einer zweiten Amtssprache der EU) erfüllt ist. Höchstpunktzahl für das Vorstellungsgespräch: 100. Mindestpunktzahl für die Weiterberücksichtigung: 50.

Der Inhalt der im Vorstellungsgespräch gestellten Fragen orientiert sich am Niveau und am Profil der ausgeschriebenen Stelle.

Von den Bewerbern, die im Vorstellungsgespräch die höchsten Punktzahlen erreicht haben, schlägt das Auswahlgremium maximal 16 für die Reserveliste vor.

1. Reserveliste und Stellenangebot(e)

Auf der Grundlage des Vorschlags des Auswahlgremiums kann die Anstellungsbehörde eine aus maximal sechzehn⁵ erfolgreichen Bewerbern bestehende Reserveliste zusammenstellen, die in vier untergeordnete Listen unterteilt ist. Jede untergeordnete Liste entspricht einem Stellenprofil. Das Auswahlgremium wird sich bemühen, für jede untergeordnete Liste eine ähnliche Anzahl erfolgreicher Bewerber einzutragen. Ein Bewerber kann auf mehr als eine untergeordnete Liste gesetzt werden. Die Namen der Bewerber werden in den untergeordneten Listen in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

Die Reserveliste bleibt zwölf Monate ab dem Datum ihrer Erstellung gültig. Die Gültigkeit kann per Entscheidung der Anstellungsbehörde verlängert werden. Die Aufnahme in eine Reserveliste bedingt keinen Anspruch auf eine Beschäftigung im GEREK-Büro. Außerdem hängt eine Anstellung von den verfügbaren Mitteln ab.

Wenn eine Referentenstelle für ein bestimmtes Profil frei wird oder besetzt werden muss, kann diese einem geeigneten Bewerber angeboten werden, der auf der untergeordneten Liste für dieses Profil⁶ verzeichnet ist.

2. Verifizierung von Unterlagen und Prüfung

Die Nachweise in der Bewerbung des erfolgreichen Bewerbers werden geprüft, um ihre Richtigkeit und Zulässigkeit zu bestätigen.

Wenn zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt wird, dass Angaben im Rahmen einer Bewerbung vorsätzlich gefälscht wurden, wird der Bewerber vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Bewerber werden außerdem ausgeschlossen, wenn sie:

- nicht alle Zulassungskriterien erfüllen;
- nicht alle geforderten Nachweise erbringen.

3. Beschäftigungsbedingungen

Der Referent wird von der Anstellungsbehörde als Vertragsbediensteter in der Funktionsgruppe IV gemäß Artikel 3 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union⁷ auf drei Jahre angestellt. Die Anstellungsbehörde kann den Vertrag einmalig um einen weiteren festen Zeitraum von

⁵ Wenn mehrere Bewerber für den letzten verfügbaren Platz die gleiche Punktzahl aufweisen, werden sie alle in die Auswahlliste aufgenommen.

⁶ Die Lebensläufe der Bewerber auf der Reserveliste werden mit den Anforderungen der offenen Stelle abgeglichen. Möglicherweise wird ein zweites Vorstellungsgespräch anberaumt.

⁷ Informationen über Gehälter, Abzüge und Zulagen entnehmen Sie bitte dem Statut der Beamten der Europäischen Union: ABl. 45 vom 14.6.1962, S. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DE:PDF>. Auf die Gehälter wird ein Berichtigungskoeffizient für Lettland angewandt. Dieser Berichtigungskoeffizient beträgt zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieser Stellenausschreibung 74,20.

mindestens drei Monaten, jedoch um nicht mehr als fünf Jahre verlängern. Eine zweite Verlängerung ohne Unterbrechung, die zu einem unbefristeten Vertrag führt, kann nur gewährt werden, wenn die ersten zwei Verträge einen Zeitraum von insgesamt mindestens fünf Jahren umfassen. Die Dauer der Anstellung wird in keinem Fall die Dauer des Bestehens des GEREK-Büros überschreiten.

Bewerbungsverfahren

Bewerbungen für mehr als ein Profil sind zulässig. Berücksichtigt werden können nur Bewerbungen, die Folgendes umfassen:

1. ein Anschreiben, in dem kurz die Gründe für die Bewerbung dargelegt werden;
2. einen Lebenslauf, der vorzugsweise im Europass-Format⁸ erstellt wurde;
3. das im Anhang beigefügte Bewerbungsformular.

Die Bewerber werden ausdrücklich aufgefordert, ihre für die Stelle relevante Erfahrung und ihre einschlägigen Kenntnisse kurz zu beschreiben und die Dauer (Anfang/Ende) der jeweiligen Arbeitsverträge anzugeben. Außerdem werden die Bewerber gebeten, neben der Länge ihrer Studienzeiten die jeweilige gesetzliche Mindeststudiendauer für die erworbenen Abschlüsse anzugeben. Unvollständige oder nicht fristgerecht eingereichte Bewerbungsunterlagen führen zum Ausschluss des Bewerbers.

Bewerber werden ausdrücklich aufgefordert, das Profil/die Profile, für das/die sie sich bewerben, in der Betreffzeile ihres Anschreibens anzugeben.

Wenn in der Betreffzeile des Motivationsschreibens kein Profil angegeben ist, geht das Auswahlgremium davon aus, dass sich die Bewerbung auf alle Profile bezieht.

Nachweise (z. B. beglaubigte Kopien von Hochschulabschlüssen/Zeugnissen, Referenzen und Nachweise der Berufserfahrung) sind nicht zu diesem Zeitpunkt, sondern erst in einem späteren Stadium des Verfahrens auf Verlangen einzureichen.

⁸ Der Europass-Lebenslauf kann auf folgender Website heruntergeladen werden:
<http://europass.cedefop.europa.eu/de>

Bewerbungen sind (vorzugsweise in englischer Sprache) ausschließlich per E-Mail an folgende E-Mail-Adresse zu senden:

recruitment@bereg.europa.eu

Die Referenznummer der Stellenausschreibung (BEREC/2016/02 Support Officer) muss stets in der Betreffzeile der E-Mail angegeben werden.

Bewerber werden gebeten, jede Adressenänderung unverzüglich der obengenannten Stelle schriftlich mitzuteilen.

Bewerbungsschluss

Bewerbungen müssen per E-Mail eingereicht werden. Bewerbungsschluss ist der **26.08.2016, 12.00 Uhr (mittags), Ortszeit Riga** (11.00 Uhr MEZ). Den Bewerbern wird dringend nahegelegt, mit der Bewerbung nicht bis zum Ende der Frist zu warten, da starker Internetverkehr oder Verbindungsschwierigkeiten zu Problemen führen können. Es liegt in der alleinigen Verantwortung der Bewerber, ihre ausgefüllten Bewerbungsunterlagen vor dem Bewerbungsschluss zu übermitteln. Informationen oder Unterlagen, die nach Ablauf der Frist eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Vorläufiger Zeitplan

Das Auswahlverfahren kann mehrere Monate dauern. Am Ende jedes Verfahrensschritts werden Informationen veröffentlicht.

Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten

Der Referent muss eine Erklärung abgeben, in der er sich verpflichtet, unabhängig und im öffentlichen Interesse zu handeln, sowie eine Erklärung zum Bestehen etwaiger Interessen, die seine Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten. Die Bewerber müssen in ihrer Bewerbung bestätigen, dass sie hierzu bereit sind.

Weitere wichtige Informationen

Die Arbeit des Auswahlgremiums und des Verwaltungsausschusses des GEREK-Büros ist vertraulich. Es ist den Bewerbern und in ihrem Namen handelnden Personen untersagt, direkt oder indirekt Kontakt zu den Mitgliedern dieser Stellen aufzunehmen. Ein Verstoß gegen diese Regelung führt zum Ausschluss vom Auswahlverfahren.

Chancengleichheit

Das GEREK-Büro verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und der Nichtdiskriminierung im Einklang mit Artikel 1d des Statuts der Beamten.

Schutz personenbezogener Daten

Das GEREK-Büro wird dafür Sorge tragen, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber im Einklang mit der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei

der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr verarbeitet werden.⁹

Auskunftsersuchen und Beschwerdeverfahren

Bewerber, die zu einer bestimmten Entscheidung weitere Informationen wünschen oder der Ansicht sind, dass im Zusammenhang mit einer Entscheidung Gründe für eine Beschwerde vorliegen, können an folgende Adresse ein Auskunftsersuchen richten: recruitment@bereg.europa.eu.

Bewerber, die der Ansicht sind, dass in Bezug auf die Zulässigkeit ein Irrtum unterlaufen ist, können die Überprüfung ihrer jeweiligen Bewerbung erbitten. Hierzu müssen sie innerhalb von 20 Kalendertagen nach dem Datum der E-Mail mit der Mitteilung über das Ergebnis unter Angabe der Referenznummer des betreffenden Auswahlverfahrens beim Vorsitzenden des Auswahlgremiums unter folgender Anschrift einen Antrag auf Überprüfung stellen:

BEREC Office
Human Resources
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor
1050 Riga
LETTLAND

Das Auswahlgremium prüft daraufhin die Bewerbung erneut und teilt dem jeweiligen Bewerber innerhalb von 45 Kalendertagen nach Eingang des Schreibens seine Entscheidung mit.

Bewerber, die der Auffassung sind, dass sie durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt wurden, können nach Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union unter der oben genannten Anschrift Beschwerde einlegen.

Die Beschwerde muss innerhalb einer Frist von drei Monaten eingelegt werden. Die Frist für die Einleitung eines solchen Verfahrens beginnt zu dem Zeitpunkt, zu dem der Bewerber von der ihn benachteiligenden Maßnahme in Kenntnis gesetzt wird.

Bewerber können gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (ex-Artikel 236 EGV) und Artikel 91 des Statuts der Beamten der Europäischen Union unter folgender Anschrift Rechtsmittel einlegen:

Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxemburg

Informationen über das Einlegen von Rechtsmitteln finden Sie auf der Website des Gerichts für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union:

http://curia.europa.eu/jcms/jcms/j_6/de/

Es ist zudem möglich, unter folgender Anschrift Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten gemäß Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der

⁹ Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000, ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1-22.

Europäischen Union (ex-Artikel 195 EGV) sowie im Einklang mit den Bedingungen des Beschlusses des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten (ABl. L 113 vom 4.5.1994) einzulegen:

Der Europäische Bürgerbeauftragte
1 Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
Frankreich
<http://www.ombudsman.europa.eu/de/home.faces>

Hinweis: Die zwingende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Statuts der Beamten für das Einreichen einer Beschwerde bzw. für das Einlegen eines Rechtsmittels beim Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (ex-Artikel 236 EGV) gilt, wird durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt.

Außerdem wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Ziffer 4 der allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten jeder Beschwerde, die beim Bürgerbeauftragten eingereicht wird, die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder der betroffenen Einrichtung vorausgegangen sein müssen. Somit müssen die Bewerber vor der Befassung des Bürgerbeauftragten beim GEREK-Büro eine Beschwerde eingereicht bzw. ein Rechtsmittel eingelegt haben, und diese Beschwerde bzw. dieses Rechtsmittel muss abschlägig beschieden worden sein.